

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MANUAL de Organización del Instituto de Ecología, A. C.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Ecología, A.C.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56 fracción IX, de la Ley de Ciencia y Tecnología; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; el acuerdo número S 11.CD.O.II.216 tomado por el Consejo Directivo del INECOL en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 y el Artículo 31, fracción I y artículo 36, fracción XV del Instrumento Jurídico de creación del Centro, hace de conocimiento la entrada en vigor del Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C., lo anterior por ser un documento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del INECOL, A.C., toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad establecer las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas del INECOL, A.C., precisando atribuciones a cada unidad administrativa (Dirección General; Dirección de Administración; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Desarrollo Institucional; Subdirección de Bienes y Servicios; Órgano Interno de Control) y órganos que lo conforman (la Asamblea General de Asociados; el Consejo Directivo; la Dirección General de la Asociación; el Comité Externo de Evaluación; el Consejo Interno; la Comisión Dictaminadora Externa; el Órgano de Vigilancia; el Órgano Interno de Control; y los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo) a fin de que sirva de guía al personal que labora en el INECOL, A.C. estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

Dicho Manual de Organización se pone a su disposición en formato impreso en las oficinas de la Dirección de Administración del Instituto de Ecología, A.C. y de manera digital en el siguiente link:

<http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0301.pdf>

Xalapa, Ver., a 22 de enero de 2018.- El Director General del INECOL, **Miguel Rubio Godoy**.- Rúbrica.

(R.- 462124)

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro y el de nuevo ingreso, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Instituto de Ecología A.C., es una asociación civil constituida mediante protocolización de fecha 7 de agosto de 1975, en la Ciudad de México, Distrito Federal. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del Ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

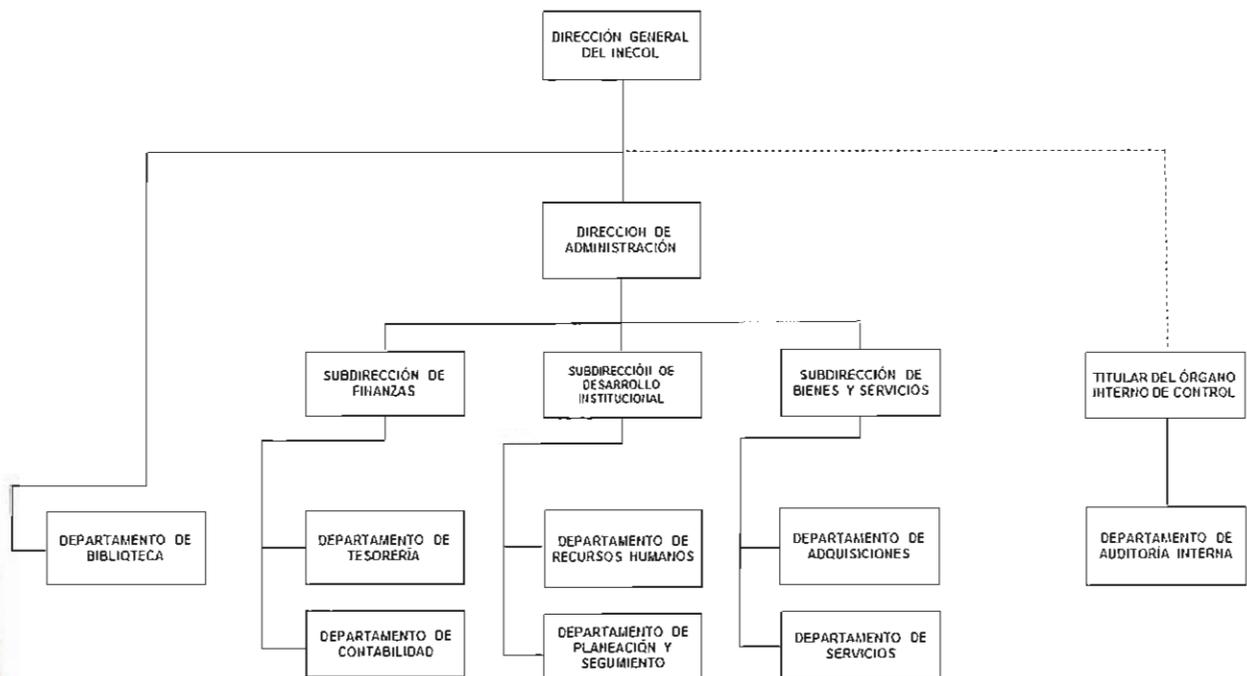
1. El objeto del INECOL está establecido en su Instrumento Jurídico de Creación (Estatutos).
2. La MISIÓN y VISIÓN, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes Órganos:
 - a. La Asamblea General de Asociados;
 - b. El Consejo Directivo;
 - c. La Dirección General de la Asociación;
 - d. El Comité Externo de Evaluación;
 - e. El Consejo Interno;
 - f. La Comisión Dictaminadora Externa;



- g. El Órgano de Vigilancia;
- h. El Órgano Interno de Control; y
- i. Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Estructura Básica

- 6. La aprobación y modificación de la estructura básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- 7. El registro de la Estructura básica y la plantilla de personal se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.
- 8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura básica aprobada:



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Dirección General;
 - b. Dirección de Administración;
 - c. Subdirección de Finanzas;
 - d. Subdirección de Desarrollo Institucional;
 - e. Subdirección de Bienes y Servicios;
 - f. Órgano Interno de Control.

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
 - a. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el Instrumento Jurídico de Creación y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - b. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto de objeto del Instituto;
 - c. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
 - d. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - e. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;
 - f. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
 - g. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - h. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - i. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos del Instituto, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
 - j. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
 - k. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
 - l. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;



Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 4 de 18

- m. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- n. Ejercer el presupuesto de la Institución con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- o. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- p. Presidir el Consejo Interno;
- q. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- r. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
- s. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento Jurídico de Creación, de las actividades de la Institución;
- t. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- u. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- v. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- w. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- x. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- y. Promover la participación de la Institución en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- z. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- aa. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;
- bb. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Institución, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- cc. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;



Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 5 de 18

- dd. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que el Instituto cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
 - ee. Emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Institución, de acuerdo con los procedimientos vigentes;
 - ff. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;
 - gg. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;
 - hh. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Institución va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
 - ii. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Interno;
 - jj. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Institución e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
 - kk. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
 - ll. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
 - mm. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el Instrumento Jurídico de Creación vigente, el Estatuto Orgánico del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
11. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;



Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 6 de 18

- d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
- i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;



Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 7 de 18

- m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
 - n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI);
 - o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
 - p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
 - q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
 - r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;
 - s. Realizar las actividades y responsabilidades que le instruya el Director General, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados;
 - t. Participar en comisiones y comités determinados por normatividad o por designación del Director General;
 - u. Representar al Director General y al Centro en asuntos de su competencia;
 - v. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
12. La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Coordinar los trabajos contables y de emisión de los estados financieros;
 - b. Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas de impuestos y su entero ante la SHCP, así como la integración de los dictámenes fiscal y financiero;
 - c. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección proporcionen la atención adecuada y oportuna a los trámites de registro y pago de los salarios, prestaciones de seguridad social, entero de impuestos, bienes, suministros y servicios solicitados por las áreas académicas y de apoyo del Instituto, así como los requerimientos de información externa;

- d. Supervisar la elaboración de la cuenta pública, en el ámbito contable;
 - e. Supervisar que la información administrativa que corresponde a los departamentos adscritos a la subdirección se reporte al sitio de Transparencia en tiempo y forma;
 - f. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;
 - g. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de los procesos administrativos que corresponden a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - h. Supervisar, en su caso, la elaboración de los formatos del sistema integral de información, así como los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Centro, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - i. Dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - j. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;
 - k. Participar en comités y comisiones;
 - l. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;
 - m. Auxiliar en la elaboración y/o integración de los informes que le instruya el Director de Administración;
 - n. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
13. La Subdirección de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Supervisar la administración integral de los recursos humanos de la Institución;
 - b. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales, de seguridad social y becas;
 - c. Supervisar la implantación y ejecución de los programas institucionales de capacitación y desarrollo y, de seguridad e higiene en el trabajo;
 - d. Supervisar la aplicación del procedimiento para la evaluación al desempeño del personal administrativo y de apoyo y en su caso del personal de mando conforme a la normatividad aplicable;
 - e. Supervisar la integración del presupuesto anual de la Institución y sus modificaciones;

Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 9 de 18

- f. Supervisar la elaboración de la cuenta pública, en el ámbito presupuestal;
 - g. Supervisar que los recursos financieros de proyectos de investigación convenidos con organismos nacionales y extranjeros se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos;
 - h. Supervisar, en su caso, la elaboración de los formatos del sistema integral de información, así como los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Centro, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - i. Dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - j. Supervisar que la información administrativa que corresponde a los departamentos adscritos a la subdirección se reporte al sitio de Transparencia en tiempo y forma;
 - k. Auxiliar en la elaboración y/o integración de los informes que le instruya el Director de Administración;
 - l. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;
 - m. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de los procesos administrativos que corresponden a los departamentos adscritos a la subdirección;
 - n. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;
 - o. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;
 - p. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
14. La Subdirección de Bienes y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar que los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Fungir como secretario técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro (CAAS);
- c. Supervisar la elaboración de las convocatorias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios y presidir los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- d. Supervisar que la elaboración y entrega de informes se realice en tiempo y forma;
- e. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;



- f. Supervisar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Centro, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- g. Presentar al CAAS las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que dictamine sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del Centro, del Conacyt y del Órgano de Gobierno;
- h. Supervisar, en su caso, la elaboración de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Centro, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
- i. Dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia, que correspondan a los departamentos adscritos a la subdirección;
- j. Supervisar que la información administrativa que corresponde a los departamentos adscritos a la subdirección se reporte al sitio de Transparencia en tiempo y forma;
- k. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;
- l. Integrar el programa anual de servicios generales de la entidad y proceder a las contrataciones correspondientes;
- m. Determinar la meta anual de contrataciones a MIPYMES y supervisar que las contrataciones por importes menores a 300 veces el SMGVDF así como las plurianuales, se reporten en el portal de compras de gobierno de la Secretaría de Economía;
- n. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en materia de archivo institucional;
- o. Supervisar y vigilar los programas de obra pública propuestos por la institución para su mejoramiento, incrementando y regulando conjuntamente el desarrollo y disponibilidad de la infraestructura, para lograr mejores instalaciones que permitan mayores resultados y el buen desempeño de las áreas sustantivas en materia de investigación científica;
- p. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de los procesos administrativos que corresponden a los departamentos adscritos a la subdirección;
- q. Auxiliar en la elaboración y/o integración de los informes que le instruya el Director de Administración;
- r. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

15. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



16. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
17. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.
18. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

19. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará, entre otros, con los siguientes Órganos:
 - a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa.
20. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.
21. El Consejo Interno es un órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Centro, en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en los Lineamientos del Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C. (CIINECOL).
22. La Comisión Dictaminadora Externa es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General del Centro, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Institución. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de la Comisión Dictaminadora Externa para el ingreso, promoción y permanencia del personal científico y tecnológico.



TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

23. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.", aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C. en su Novena Sesión Ordinaria 2012, celebrada el 31 de octubre 2012.

TERCERO.- El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de su página web oficial.

Xalapa, Enríquez Veracruz a 18 de abril de 2016, Martín Ramón Aluja Schuneman Hoffer, PhD, Director General del Instituto de Ecología, A.C., INECOL.



Elaboró



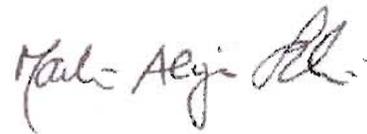
L.C. Beatriz Lara Rivera
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Revisó



L.A. Rubey Baza Román
Director de Administración

Vo.Bo.



**Dr. Martín Ramón Aluja
Schuneman Hoffer**
Director General del INECOL

ANEXO I

1. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente organización sustantiva:
 - a. Secretaría Académica;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Secretaría del Posgrado;
 - d. Redes Académicas;
 - e. Unidad de Servicios Profesionales Altamente Especializados (USPAE).
 - f. Coordinación Clúster Científico y Tecnológico BioMimic®.

2. La Secretaría Académica auxilia al Director General en su gestión. Coordina y supervisa la actividad que realizan los Coordinadores de Redes Académicas en los procesos de planeación, seguimiento y control del trabajo académico y docente. También coordina y supervisa la preparación de documentos de los departamentos académicos que se utilizan en la elaboración de los informes institucionales. Participa en la integración de los planes, programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y prestación de servicios, así como en su gestión, evaluación y control. Además, en colaboración con la Dirección de Administración se encarga de evaluar permanentemente el funcionamiento institucional. Sus atribuciones son las siguientes:
 - a. Coordinar y supervisar el cálculo y el pago de estímulos a la productividad y eficiencia del personal científico y tecnológico;
 - b. Coordinar y supervisar las actividades de investigación a través de los Coordinadores de Redes;
 - c. Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo Institucional y presentarlo al Director General para aprobación;
 - d. Supervisar conjuntamente y de manera periódica con los Coordinadores de Red, el cumplimiento de las metas y, en su caso, aplicar las medidas para evitar las variaciones en el cumplimiento;
 - e. Supervisar a través de encuestas de evaluación, el cumplimiento y calidad de los resultados en los proyectos externos que se contraten por la prestación de servicios especializados en materia ecológica;
 - f. Mantener interacción académica permanente con los Coordinadores de Redes Académicas y con los investigadores, para discutir, analizar y, en su caso, proponer modificaciones necesarias a la organización y operación institucionales;
 - g. Mantener informado al Director General sobre el funcionamiento de la entidad; así como presentar los informes sobre la gestión académica y de seguimiento programático;
 - h. Elaborar el Convenio de Desempeño en coordinación con los Coordinadores de Redes Académicas y presentarlo al Director General para su aprobación;
 - i. Colaborar con la Dirección de Administración en la evaluación y seguimiento del Convenio de Administración por Resultados (CAR);

- j. Resolver los problemas administrativos derivados de la ejecución de los planes y programas de trabajo académicos y docentes;
 - k. Convocar a las reuniones de evaluación de la Comisión Evaluadora Interna para tratar asuntos relacionados con la actividad académica o movimientos en la nómina del personal académico;
 - l. Recibir e integrar los expedientes del personal académico para la evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora Externa;
 - m. Participar en órganos colegiados que designe el Director General;
 - n. Las demás que el Director General le asigne en el ámbito de su competencia.
3. La Secretaría Técnica apoya al Director General en su gestión sobre aspectos operativos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades operativas y de enlace de los centros regionales, las estaciones de campo, Santuario del Bosque de Niebla, Jardín Botánico, las colecciones biológicas vivas y preservadas y los laboratorios institucionales. Participa en la integración, planificación y ejecución de proyectos estratégicos de alta visibilidad, de investigación científica y de desarrollo tecnológico, así como en la gestión y enlace ante agencias nacionales e internacionales de los gobiernos municipal, estatal y federal. Sus atribuciones son las siguientes:
- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades en el Santuario del Bosque de Niebla, Jardín Botánico, las estaciones de campo de la Piedra Herrada (Reserva de la Biósfera de La Michilía) y el Laboratorio del Desierto (en las Reservas de la Biósfera de Mapimí), y el Centro de Investigaciones Costeras La Mancha (CICOLMA);
 - b. Coordinar y supervisar los aspectos operativos de las colecciones biológicas preservadas y los laboratorios institucionales;
 - c. Participar como Consejero en el Consejo Estatal de Espacios Naturales Protegidos de Veracruz, el Consejo Asesor de la Reserva de la Biósfera de Mapimí y el Comité Nacional para la Conservación del Lobo Mexicano;
 - d. Diseñar y ejecutar procedimientos para el buen uso de la infraestructura institucional en colaboración con las áreas administrativas correspondientes;
 - e. Participar en órganos colegiados que designe el Director General;
 - f. Coordinar y supervisar el cálculo de estímulos a la productividad y eficiencia del personal técnico académico, en colaboración con la Dirección de Administración;
 - g. Atender asuntos particulares del personal técnico académico;
 - h. Integrar de la información requerida para la elaboración de diferentes informes institucionales;
 - i. Las demás que el Director General le asigne en el ámbito de su competencia.

4. La Secretaría del Posgrado auxilia al Director General en su gestión. Vincula el Posgrado con el Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C. (CIINECOL) y el Director General. Promueve la calidad y excelencia del nivel de los programas de posgrado. Vincula la planta académica con los alumnos. Mantiene los estándares de calidad, servicio y cumplimiento de los programas de posgrado. Coordina al personal de servicios escolares. Sus atribuciones son las siguientes:
- a. Gestiona ante el Director General el presupuesto operativo anual del Posgrado;
 - b. Supervisa y aprueba la asignación de recursos para el funcionamiento del Posgrado;
 - c. Supervisa y aprueba el uso de la infraestructura del Posgrado;
 - d. Busca apoyos para mejorar la infraestructura y la docencia del Posgrado;
 - e. Supervisa las actividades de control de datos escolares y de servicios administrativos que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Escolares;
 - f. Busca y establece vínculos académicos y de colaboración con otros posgrados u otros centros educativos o de investigación;
 - g. Supervisa, mantiene y cuida las relaciones del Posgrado con las instancias externas;
 - h. Emite la convocatoria anual para los aspirantes a ingresar al Posgrado;
 - i. Envía al Director General las candidaturas de admisión de los estudiantes de los programas, sobre la base de las recomendaciones del Comité Académico del Posgrado (CAP);
 - j. Difunde de manera amplia y oportuna la oferta de cursos que se imparten en los programas del Posgrado;
 - k. Preside el Comité Académico de Posgrado (CAP) y difunde las minutas de cada reunión de manera regular;
 - l. Canaliza al CAP todas las demandas, inconformidades y solicitudes de estudiantes y profesores. Propone al CAP para su aprobación, los comités tutoriales y los jurados de tesis de acuerdo a las solicitudes recibidas;
 - m. Propone al CAP para su discusión y aprobación, cambios en los lineamientos, manuales y planes de estudio;
 - n. Atiende cualquier otro asunto relacionado con el Posgrado, no contemplado en los lineamientos de Posgrado;
 - o. Las demás que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia.
5. Redes Académicas.

El personal académico está organizado en Redes Académicas de Investigación. Los Coordinadores de Red tienen las atribuciones siguientes:

- a. Apoyar al Secretario Académico en la elaboración del Convenio de Desempeño;
 - b. Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo (metas) y presentarlo al Secretario Académico para su aprobación;
 - c. Supervisar las actividades de investigación y docencia que se realizan en la Red que coordinan;
 - d. Validar las metas reportadas en el sistema Metas-Producción;
 - e. Elaborar los documentos académicos de la Red que coordinan para su integración en otros Informes Institucionales;
 - f. Colaborar con el Secretario Académico en la elaboración de informes institucionales;
 - g. Conciliar periódicamente con la Secretaría Académica la información sobre producción académica, para su reporte en los distintos informes que se deben presentar a las autoridades competentes;
 - h. Proponer al Secretario Académico las políticas en materia de programación, reporte y comprobación de metas, cuando sea pertinente;
 - i. Promover los proyectos académicos de largo plazo, a fin de fortalecer los grupos de investigación acorde con los objetivos estratégicos del INECOL;
 - j. Promover y gestionar a través de los Comités correspondientes, el mejoramiento de la infraestructura que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos;
 - k. Vigilar el cumplimiento del programa de superación académica de los investigadores adscritos a la Red, que permitan alcanzar niveles de excelencia en el mediano plazo;
 - l. Participar en las reuniones de los Comités a los que sean designados;
 - m. Participar en las reuniones del Consejo Interno;
 - n. Administrar el presupuesto operativo asignado a la Red que coordinan;
 - o. Las demás que el Director General les asigne en el ámbito de su competencia.
6. La Unidad de Servicios Profesionales Altamente Especializados (USPAE), dependiente de la Dirección General del INECOL, provee servicios profesionales de alta especialidad para la toma de decisiones sobre el manejo sustentable de los recursos naturales y la conservación de la riqueza ecológica dirigidos a atender las problemáticas ambientales asociadas al desarrollo social y económico de la región y del país. Sus atribuciones son las siguientes:
- a. Promover la transferencia de conocimiento y tecnologías ambientales que promuevan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad;

Manual de Organización del Instituto de Ecología, A.C.

Página 17 de 18

- b. Propiciar el fortalecimiento del sector productivo del país en materia ambiental mediante asesoría, capacitación y disseminación del conocimiento para cumplir con los diversos marcos regulatorios y los estándares internacionales;
 - c. Producir conocimiento fidedigno de frontera para abordar los diferentes aspectos ambientales por medio del desarrollo de tecnologías y metodologías;
 - d. Difundir la información generada en proyectos ambientales a los tomadores de decisiones y del público en general;
 - e. Prestar servicios profesionales altamente especializados en temas de Impacto y Riesgo Ambiental, Programas de Monitoreo, Bioremediación y Restauración Ecológica, Programas de Conservación y Geomática;
 - f. Las demás que el Director General les asigne en el ámbito de su competencia.
7. La Coordinación Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®], dependiente de la Dirección General del INECOL, vincula al Clúster con las Direcciones General y de Administración del Instituto, así también con el sector productivo (empresarial y social) y político. Sus atribuciones son las siguientes:
- a. Apoyar en acciones de coordinación del personal científico y tecnológico que laborará en el Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®];
 - b. Apoyar en la organización de eventos de naturaleza científica, tecnológica, cultural y educativa a llevarse a cabo en las instalaciones del Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®];
 - c. Apoyar en labores de difusión del Centro de Reclutamiento de Nuevos Talentos y Fomento a Vocaciones Científicas y Tecnológicas entre Niños y Jóvenes, del Museo de Ciencia, Tecnología e Historia Natural, y del Centro de Enseñanza sobre el Agua que forman parte del Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®];
 - d. Apoyar en la creación de Planes de Negocios y Carteras del Clúster vinculados a los proyectos científicos y tecnológicos a llevarse a cabo en las Plantas Piloto del Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®], así como a fungir como enlace con la empresa que se establecerá en una de esas Plantas Piloto;
 - e. Apoyar en acciones de gestión de recursos y apoyos diversos para apuntalar la sostenibilidad financiera Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®];
 - f. Apoyar en la revisión y ajuste del Plan de Gobernanza del Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®], así como definir acciones y desarrollar materiales informativos y formativos que faciliten la su implantación, fungiendo como responsable del proceso de cambio que dicha implementación supondrá, tomando en consideración la necesidad de implicación, adaptación e integración del personal actual, así como del personal que se irá integrando periódicamente con motivo de los proyectos que ahí se desarrollarán;
 - g. Proporcionar soporte y asesoría al área de Comunicación Social, en el desarrollo de acciones enfocadas a difundir el Clúster Científico y Tecnológico BioMimic[®] y al Instituto en general entre la sociedad;
 - p. Las demás que el Director General les asigne en el ámbito de su competencia.

8. Con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión sustantiva del Centro, las funciones del personal adscrito a las Áreas Sustantivas antes referidas se establecen en el Manual de Organización Académica del Instituto de Ecología A.C., Manual de Organización de la Secretaría del Posgrado, Manual de Organización de la Gerencia del Jardín Botánico, Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos.